

SÜG Sihtasutuse ametijuhend

- 1. Ametiniimetus:** PÄEVANE ÜLDKORISTAJA ja
ÕHTUNE VALVETÖÖTAJA
- 2. Otsene ülem:** haldusjuht
- 3. Üldsätted:**
 - 3.1. Koristajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu SÜG Sihtasutuse juhatuse esimees
 - 3.2. Koristaja juhindub oma tegevuses
 - juhatuse esimehe ja haldusjuhi või neid asendavate inimeste korraldustest
 - töösisekorraeeskirjadest
 - üldisest tuleohutusjuhendist
 - kollektiivlepingust
 - käesolevast ametijuhendist
- 4. Tööaeg:** kahes vahetuses nädalate kaupa:
I nädal päevased ülesanded kell 8 – 16,
II nädal öhtused ülesanded kell 14 – 22
- 5. Tööülesanded:**
 - 5.1. Päevased ülesanded:**
 - 5.1.1. Aula koristamine. Lahtise prahi ja mustuse koristamine koridoridest, trepikodadest, fuajeest, aulast, tualettruumide päevane koristamine. Haldusjuhi ühekordsete tööülesannete täitmine;
 - 5.1.2. kell 8.10 – 8.45 ja 9 – 9.45 aula ja lava, fuajee, tagumiste trepikodade koristamine;
 - 5.1.3. Iga täistunni järel kõigi koridoride ja trepikodade koristamine mahavisatud paberitest, tühjadest pudelitest jms lahtisest prahist;
 - 5.1.4. Ajavahemikul 11.00 – 13.45 WC-de nr 306, 316, 208, 215, 107, 108 pesemine;
 - 5.1.5. Võimla ja abiruumide pesemine iga päev ajavahemikul kell 15 – 16.
Tualettruumides lisada vajadusel paberit ning vedelseepi;
 - 5.1.6. Koolivaheaegadel täita haldusjuhilt saadud tööülesandeid.
 - 5.2. Õhtused ülesanded:**
 - 5.2.1. Ajavahemikul kell 14 – 15.30 ruumide 019 ja 019A koristamine;
 - 5.2.2. Kell 15.30 lülitada välja ventilatsioon;
 - 5.2.3. kell 15.30 – 22 töö turvaruumis: võtmete väljaandmine, info jagamine, majas toimuva jälgimine;
 - 5.2.4. Kell 17 sulgeda tagumiste välisuste ning söökla välisukse väändenuvuga lukud;
 - 5.2.5. Kell 18 avada söökla uks ja lasta sööma õpilaskodu elanikud. Sulgeda uks taas kell 19;

5.2.6. Kell 22 aulgeb tagumiste uste ja söökla välisukse turvalukud, paneb maja tehnilisse valvesse ja lukustab esiuksed.

5.3. Muud ülesanded:

- 5.3.1. Koolivaheaegadel teeb aula suurpuhastuse (välja arvatud põrandate masinpesu ja vahatamine);
- 5.3.2. Oma töövahendid hoiab korras ja puhtad. Lappe ja moppe peseb regulaarselt koristajate ruumis olevas pesumasinas;
- 5.3.3. Informeerib rikestest ja probleemidest haldusjuhti, täidab tema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis vastavad tema töö spetsiifikale;
- 5.3.4. Suvel puhkuste perioodil asendab vastavalt graafikule teisi töötajaid;
- 5.3.5. Oma töös arvestab koristaja tervisekaitse- ja ohutusnõuetega, kemikaalide käitlemisel kasutab kummikindaid. Põrandaid peseb väheniiskelt;
- 5.3.6. Töövahendid ja materjalid saab otseselt ülemalt, kellega koostöös lahendab ka töös ettetulevad probleemid;
- 5.3.7. Töötelefoni annab päevane üldkoristaja oma vahetuse lõppedes üle õhtuse vahetuse töötajale, kes jätab telefoni pärast oma vahetuse lõppu turvaruumi, kust päevane üldkoristaja selle uuesti järgmisel hommikul saab;
- 5.3.8. Õpilaste, lapsevanemate ja teiste töötajatega suhtleb koristaja sõbralikult, koristatava ala hoiab pidevalt korras.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

_____ . _____ 200__ a.